ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	:	1169
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	:	ಶ್ರೀ ಮರಿತಿಬ್ಬೇಗೌಡ (ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	:	15.03.2021
ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು	:	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ನಡುವೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ತಾರತಮ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ:	ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 276 ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ04 ಯೋಸಕ 2017, ದಿನಾಂಕ:05.01.2018ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. • ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗುವುದು. ಇಡೀ ಶಾಲೆಯ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರೇ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. • ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. • ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು 1 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿ ಭಾಷಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪೋಷಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಿಂದ ಈ ಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಬೆಂಬಲ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರವೇಶಕೋರಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. • 2018-19ರಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ವತಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪುಟ 132 ರಿಂದ135ರವರೆಗಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಗಳ

		ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.
ಆ)	ಉಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ವಿಭಾಗದ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೀಡಲು ಇರುವ ತೊಂದರೆಗಳೇನು;	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ04 ಯೋಸಕ 2017, ದಿನಾಂಕ:05.01.2018ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯೊಳಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಮುಂದುವರೆಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗುವುದು. ಇಡೀ ಶಾಲೆಯ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರೇ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಿಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಪಿಎಸ್ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಇಡೀ ಶಾಲೆಯ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಇ)	ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಲೋಪದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಯಾವ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು?	ಕೆಪಿಎಸ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಜಾಬ್‌ಚಾರ್ಟ್ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇಪಿ 49 ಯೋಸಕ 2021

S. Su

(ಎಸ್.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್)

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು

GNU 009-1

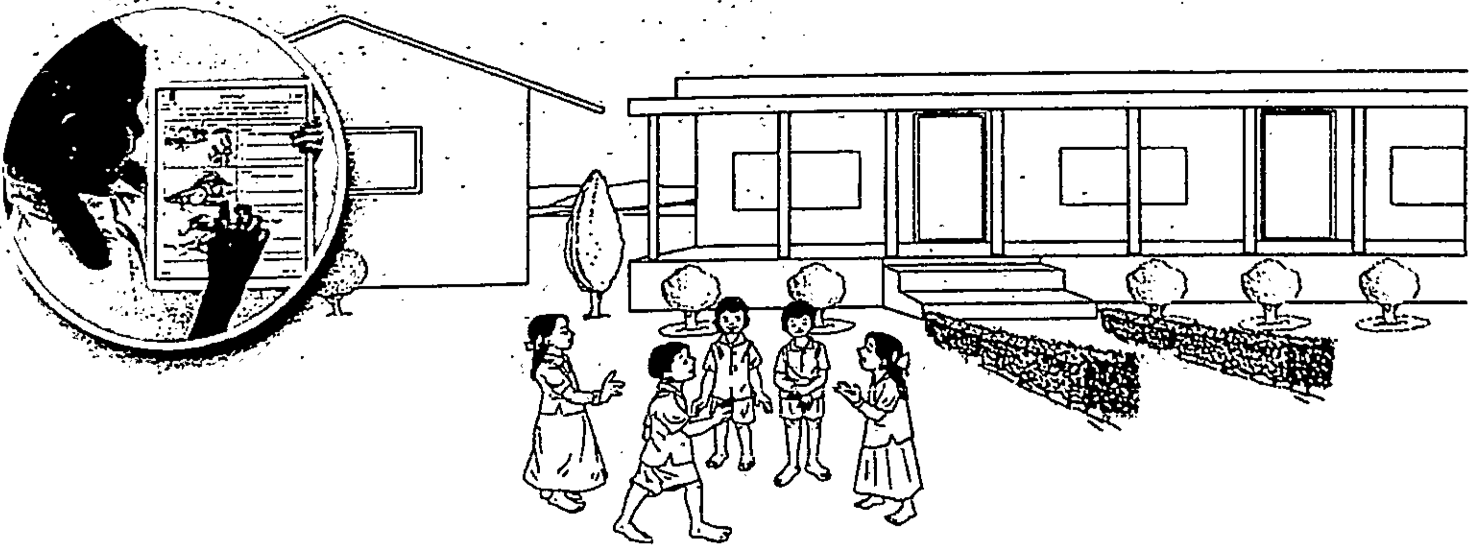
ಕರ್ನಾಟಕ  ಸರ್ಕಾರ

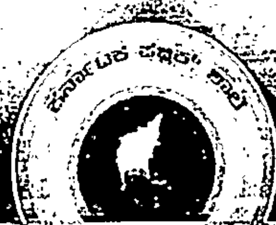
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳ

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

[Guidelines for School Development Planning]





2018-19

ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ - ಕರ್ನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ

ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು

"ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕನಿದ್ದಂತೆ ಶಾಲೆ" ಎಂಬ ನುಡಿಯಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕನೇ ಕಾರಣ. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಹ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣೀಭೂತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

1. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
2. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
4. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು
6. ಭೋದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
7. ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆ ಯೋಜನಾಕಾರನಾಗಿರ ಬೇಕು, ಕಾರಣ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯೋಜನೆಯಾಗದ ಹೊರತು ಆನುಷ್ಠಾನವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರ್ಯ ವರ್ಷವಿಡಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು 3 ಭಾಗಗಳಾಗಿಸಬಹುದು.
- ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವ: ಶಾಲಾ ಸಂಸ್ಥಾಯೋಜನೆ, ಶಾಲಾ ಪಂಚಾಂಗ, ಶಾಲಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ, ಶಾಲಾ ವಹಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ, ತರಗತಿ ಹಂಚಿಕೆ.
- ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಮಯ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಗತಿ ಹಂಚಿಕೆ, ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ, ಶಾಲಾ ದಾಖಲಾತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಹಂಚಿಕೆ, ಮದ್ಯಾನ್ಹ ಉಪಹಾರ ವಿತರಣೆ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಆಧಿಕಾರಿ/ಆಹ್ವಾನಿತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ
- ಶಾಲಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯ: ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಕೋತ್ಸವ, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಘಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಾರಂಭಗಳು, ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ. ಶಾಲಾ ಫಲಿತಾಂಶ ವೃದ್ದಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಹಾಗಾಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕನು ಒಬ್ಬ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರನು ಆಗಿರ ಬೇಕು.
- ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ರೀತಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು, ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

• ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೋಷಕರ ಸಭೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಹಬ್ಬಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಲಾ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

• ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯ ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಅಗತ್ಯ.
• ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಅವರ ತರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,ಶಾಲಾ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶಾಲಾ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

• ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೇವಲ ತಪ್ಪು ಹುಡುಕುವ ಕಾರ್ಯವಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರೂ ಹೌದು.
• ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
• ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗು ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಸಾಮುದಾಯದವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು

• ಶಾಲೆ ಸಮುದಾಯದ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು. ಈ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಏಕೈಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳು

• ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಮೂಲತಃ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಹಾಗಾಗಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಭೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಅವರ ಮೂಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು.
• ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಪಾಠ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾಠಯೋಜನೆ, ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ, ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವಂತಹ ಬೋಧನಾ ಪರಿಸರ ನಿರ್ಮಾಣವೂ ಸೇರಿದೆ.

ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳು

• ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಾದಿಸುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ

1. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ: ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವವರಿಗೆ ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯೆ ಉಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ: ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥೀ ವೇತನ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಸತಿಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ: ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಾಗೆ ತಯಾರಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥೀನಿಯರಿಗೆ ಸ್ವಸ್ಥ ಪಾಲನೆ.
4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಇಲಾಖೆ: ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಪೂರೈಕೆ.
5. ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ: ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಲಾ ಕೈತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ

6. **ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ:** ಶಾಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸುರಕ್ಷತೆ.
7. **ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ:** ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲಾ ಶೌಚಾಲಯ, ಶಾಲಾ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
8. **ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ:** ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇತನಗಳ ಬಟವಡೆ.
9. **ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ:** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷರತೆ, ಹಾಗು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅರಿವು.
10. **ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಹಾಗು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ:** ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಲವು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ತರಬೇತಿಗಳು ಹಾಗು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೀಡಿಕೆ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ✓ 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ✓ 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ✓ 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ✓ 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವಂತಹ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. (ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟ ಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
- ✓ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ✓ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು – ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ, ಸೇತು ಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ತರಗತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆ, ಸಿಸಿಇ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಫಲಿತಾಂಶ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ✓ 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ✓ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ✓ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ✓ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು – 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆತರುವುದು, ಶಾಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಕನ್ನಡ

ಮಾಧ್ಯಮ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವ್ಯಾಸಂಗ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೆ ನೀಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ✓ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ✓ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ✓ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯ ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು.
- ✓ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದಾಗ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು.
- ✓ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಬಜೆಟ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ✓ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಠ್ಯಯೋಜನೆ ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು (9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿ) ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

<u>**ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**</u>

- ✓ 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ ವರೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ✓ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- ✓ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠಯೋಜನೆ, ಪಾಠವೀಕ್ಷಣೆ, ವರದಿಗಳನ್ನು (1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ) ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
- ✓ 1 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✓ ಬಿಸಿಯೂಟದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

****